



Die Pfarrei Bruder Klaus ist eine offene, vielseitige, mittelgrosse Stadtpfarrei in einem familienfreundlichen Quartier der Stadt Zürich und suchen per 1. Januar 2023 zur Ergänzung in unser Team

eine Pfarreisekretärin bzw. einen Pfarreisekretär (40%)

Als Pfarreisekretärin/Pfarreisekretär arbeiten Sie in der Schnittstelle zwischen Öffentlichkeit, Angestellten und Behörden.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Telefon- und Schalterdienst
- Planen und Organisieren von kirchlichen Anlässen
- Reservieren und Vermieten von Räumlichkeiten
- Führen der pfarramtlichen Korrespondenz und Bücher.
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit (gedruckt und digital)
- Stellvertretung der hauptamtlichen Pfarreisekretärin

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung, vorzugsweise in einem Pfarramt
- Ganzheitliches Denken, Motivation und Eigeninitiative
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, Fremdsprachen von Vorteil
- Fundierte PC-Anwenderkenntnisse
- Offenheit und Freude im Umgang mit unterschiedlichen Menschen
- Eine positive Einstellung zur katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges und interessantes Arbeitsgebiet in einem engagierten Team
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen entsprechend der Anstellungsordnung der röm.-kath. Körperschaft des Kantons Zürich
- gute Weiterbildungsmöglichkeiten

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Pfarrer Martin Burkart, Tel. 043 244 74 44.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an die Personalverantwortliche der Kirchenpflege Frau Cinzia Piampiano, cinzia.piampiano@zh.kath.ch